

# FORMATION SUR ACCESS

Ce logiciel permet de réaliser des bases de données, dont les informations sont liées, et sur lesquelles on peut poser des questions, réaliser des formulaires, et des états.

## CREER UNE BASE

Démarrer Access

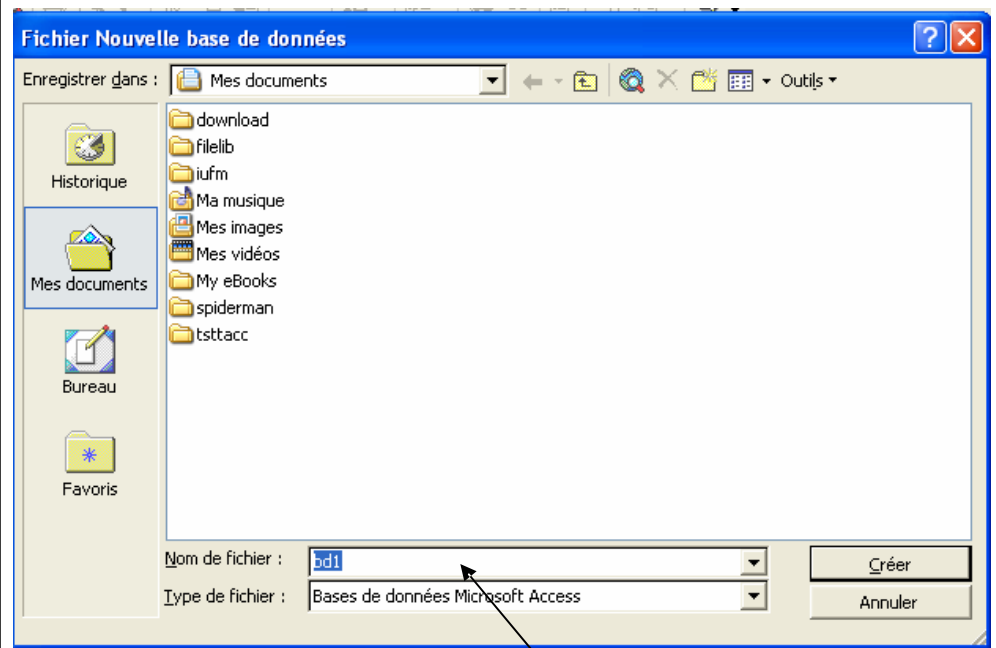
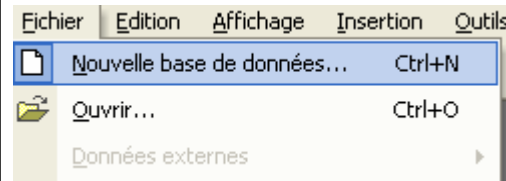


Microsoft Access.lnk

Fichier, nouvelle base

Créer une base  
Sélectionnez, le répertoire  
Nommez la base « salariés »,  
puis créer

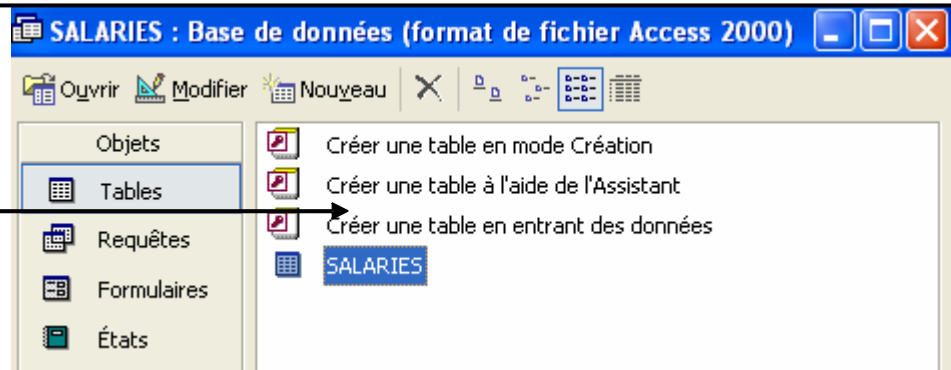
Attention, au démarrage d'Access, il faut indiquer sur quel répertoire la base doit s'enregistrer, ce n'est donc pas comme les autres logiciels où l'on enregistre à la fin, l'enregistrement se fait au fur et à mesure du travail.



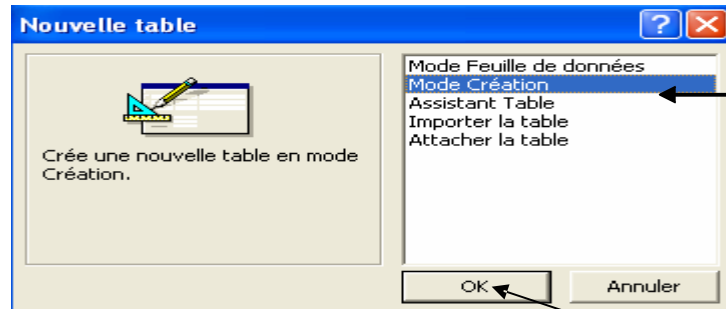
Voilà la base à créer, et pour ce faire il faut créer la structure de la table, c'est-à-dire définir les têtes de colonnes et le type d'informations, texte, date numérique, taille, etc..

	MATRICULE	NOM	PRENOM	ENTREE	CP	VILLE	CADRE	FONCTION	SALAIRE	ENFANTS	PRIS
▶	101	ARMAND	Norbert	01/03/1988	42120	LE COTEAU	O	Directeur commercial	1 900	0	24
	102	BERGER	Pierre	01/03/1988	42300	MABLY	N	Magasinier	1 220	0	30
	103	HUBERT	Maurice	01/03/1988	42120	PERREUX	O	PDG	2 800	0	24
	104	SOTTON	Pascale	01/03/1988	42153	RIORGES	N	Secrétaire	1 300	0	29
	105	BALLANDRAS	Denis	01/04/1990	38000	VIENNE	N	Magasinier	1 200	0	25
	106	DUMAS	Dominique	01/04/1990	69240	THIZY	N	Employé	1 200	0	28
	107	QUESSADA	Virginie	01/03/1991	71110	MARCIGNY	N	Secrétaire	1 300	1	18
	108	DUPUIS	Alice	02/02/1992	42300	ROANNE	N	Employé	1 250	0	20
	109	CHANUT	Delphine	01/09/1994	71170	CHAUFFAILLES	O	Directeur financier	2 000	2	30
	110	CLEMENT	Sylvie	01/06/1995	42670	BELMONT	N	Employé	1 200	3	24
	111	BERNARD	Ludovic	01/10/1996	69240	MARDORE	N	Employé	1 200	0	30
	112	SULPICE	Laure	01/10/1996	42310	LA PACAUDIERE	N	Comptable	1 300	2	29
	113	SEGOURD	Danielle	15/01/1997	42300	VILLEREST	N	Employé	1 200	1	20
	114	MATISSE	Odette	02/05/1997	42153	RIORGES	N	Employé	1 200	0	30

Sur l'onglet « table »  
Cliquez nouveau



Choisir mode création  
Puis OK

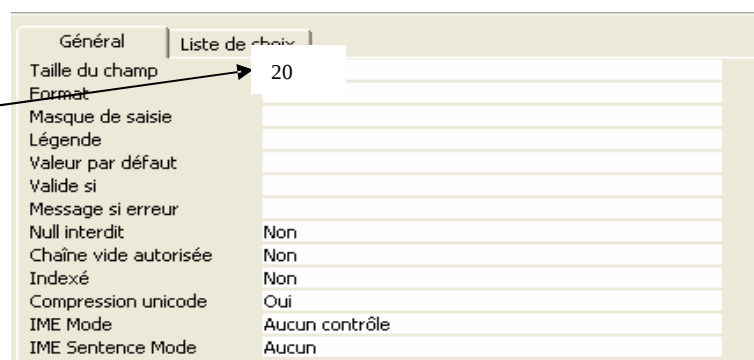



Et ensuite complétez :  
Nom des champs  
Type de données

	Nom du champ	Type de données
	<b>MATRICULE</b>	Texte
	NOM	Texte
	PRENOM	Texte
	ENTREE	Date/Heure
	CP	Texte
	VILLE	Texte
	CADRE	Oui/Non
	FONCTION	Texte
	SALAIRE	Numérique
	ENFANTS	Numérique
	PRIS	Numérique

Sélection du type

A chaque type de données il  
faut lui indiquer sa taille, c'est-  
à-dire le nombre de caractères  
et le format pour la date



Une fois que vous avez fini, il  
faut lui indiquer la clé, qui va  
identifier sans ambiguïté le  
salarié  
Positionnez vous sur  
MATRICULE, et cliquez sur  
la clé  du menu



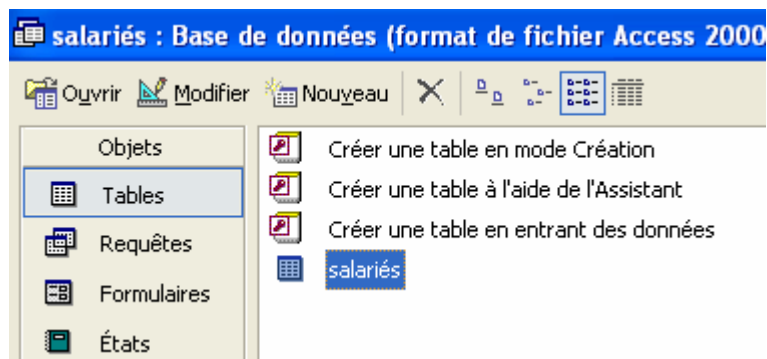
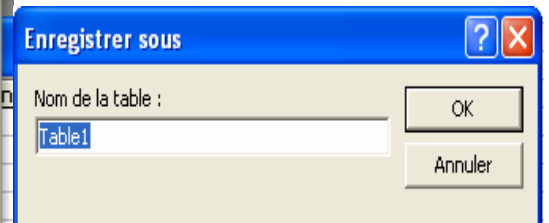
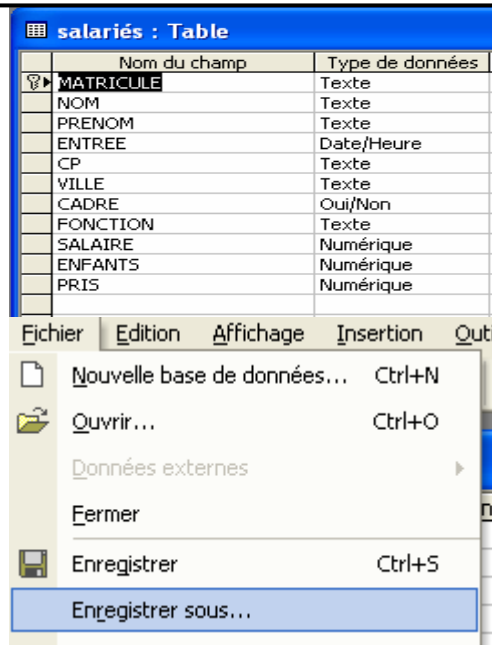
Maintenant il faut remplir la table avec les informations sur les salariés

Dans le menu : Fichier, enregistrer sous  
Saisissez le nom «salariés» à la place de table1

Vous revenez sur la page initiale d'ACCESS  
Tapez OUVRIER, ou double clic sur la table

Remplissez les champs, quelques lignes du tableau

Votre travail de création est fini.



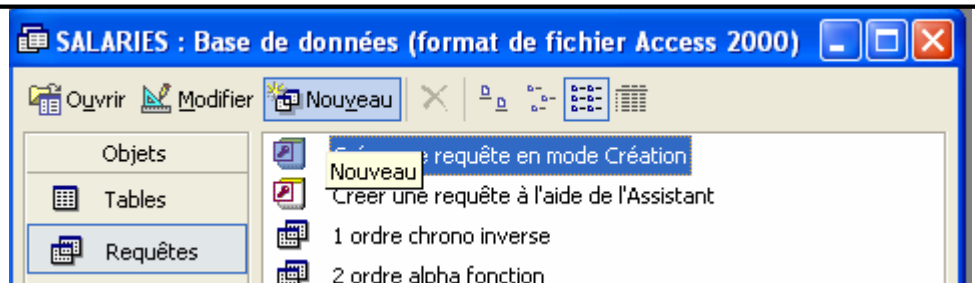
	MATRICULE	NOM	PRENOM	ENTREE	CP	VILLE	CADRE	FONCTION	SALAIRE	ENFANTS	PRIS
▶	101	ARMAND	Norbert	01/03/1988	42120	LE COTEAU	O	Directeur commercial	1 900	0	24
	102	BERGER	Pierre	01/03/1988	42300	MABLY	N	Magasinier	1 220	0	30
	103	HUBERT	Maurice	01/03/1988	42120	PERREUX	O	PDG	2 800	0	24

## REQUÊTES

Poser des questions à la table  
Alors sur l'onglet Requête, puis NOUVEAU

Choisir en mode création

Et OK



## AJOUTER LA TABLE

Cliquez sur Ajouter

Fermer la fenêtre AJOUTER LA TABLE

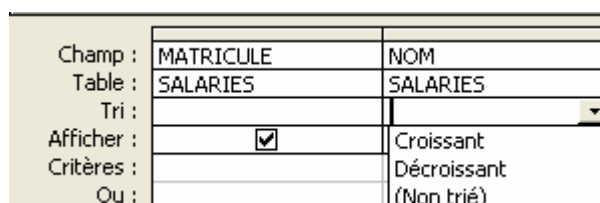
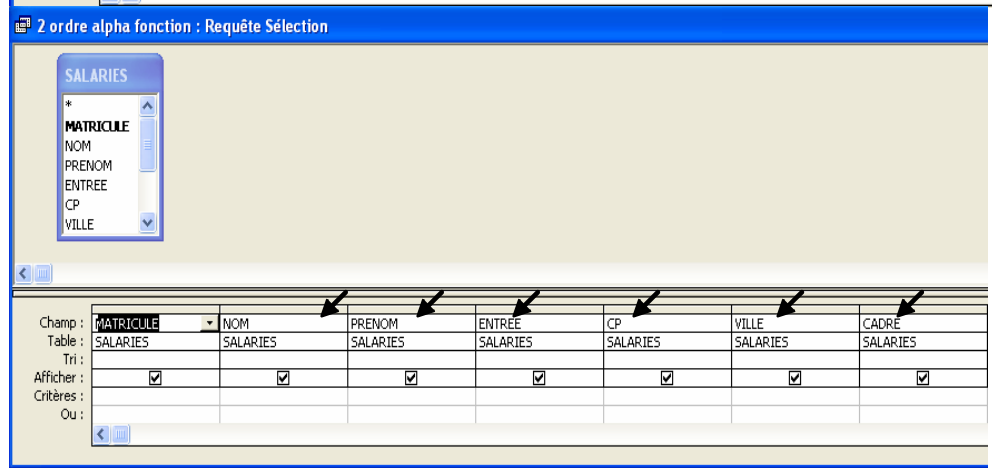
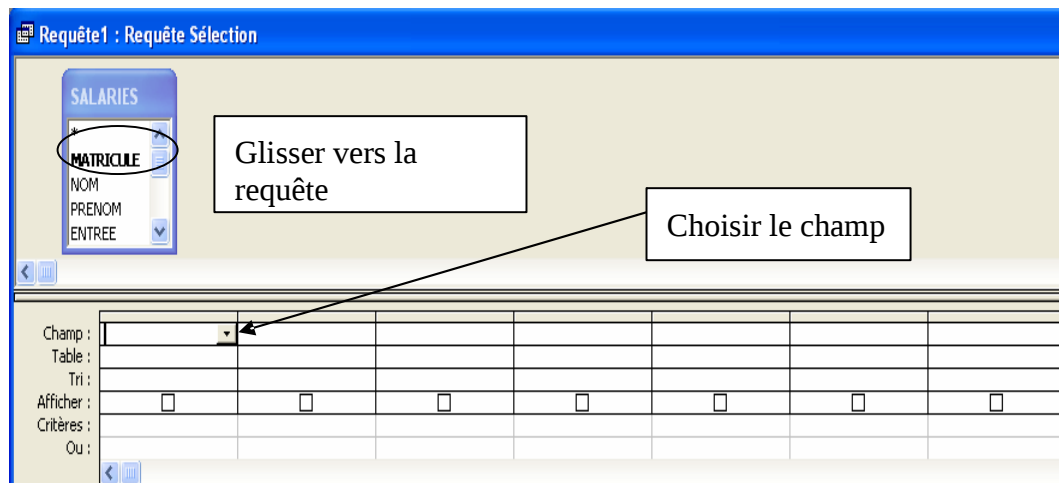
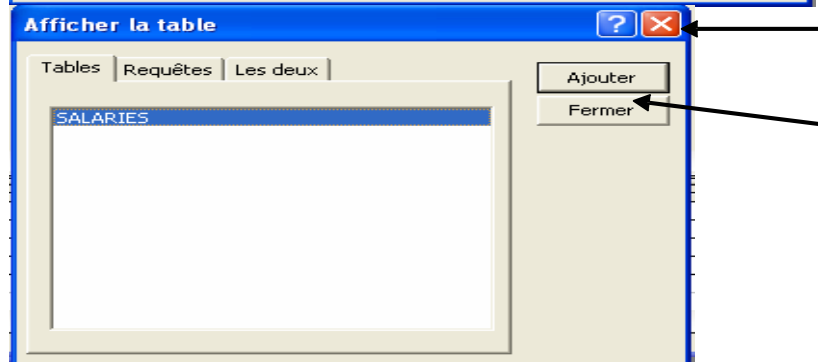
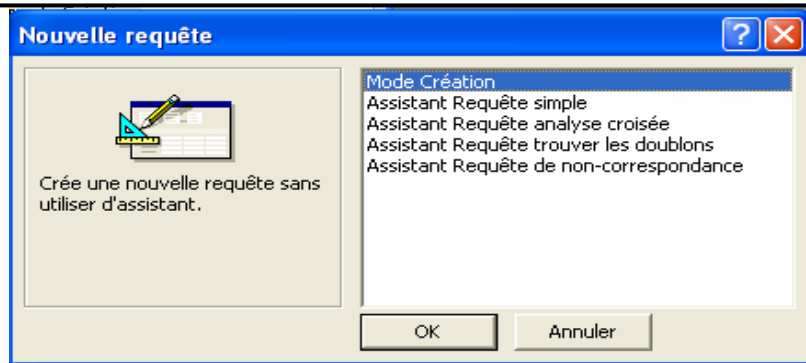
La question est la suivante :  
Il faut classer les noms dans l'ordre alphabétique

Il faut d'abord faire glisser le nom des champs dans la requête, ou cliquez sur le champ et le choisir

Il faut le faire pour tous les champs

Dans la colonne NOM  
Dans TRI sélectionnez croissant

Il faut tester la requête si elle fonctionne

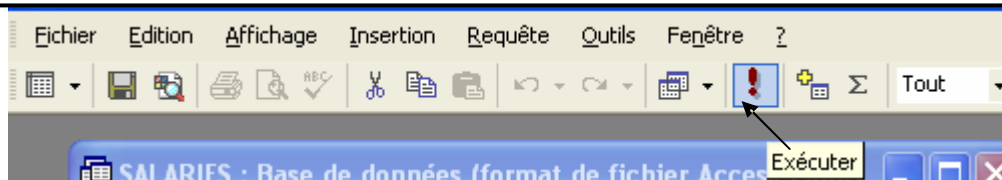


Dans la barre outil, le point d'exclamation, qui veut dire exécuter la requête

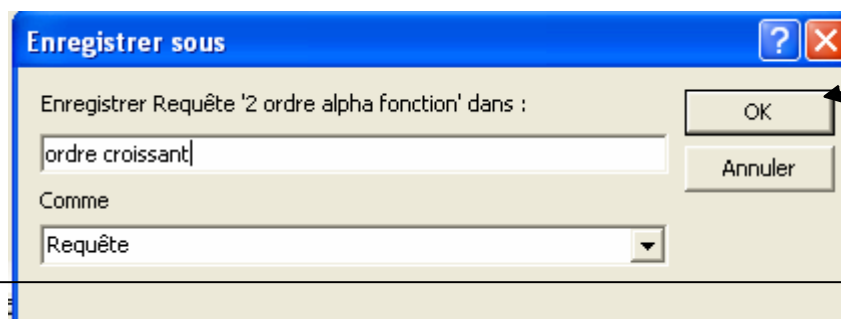
Si elle s'affiche c'est qu'elle fonctionne, il suffit de vérifier l'ordre.

Il faut revenir à la requête  
Dans la barre outil l'icône mode création

Il faut maintenant enregistrer la requête soit Fichier, enregistrer sous et donnez le nom « ordre croissant »  
Puis OK

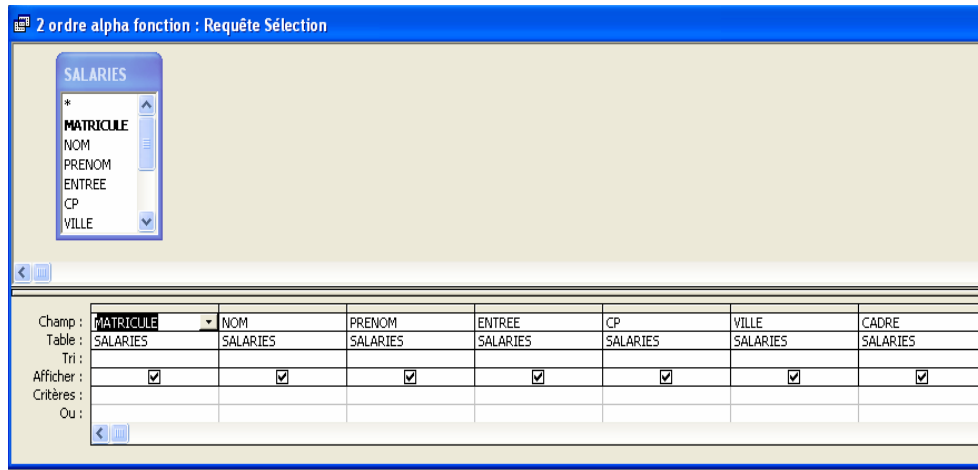


	MATRICULE	NOM	PRENOM	ENTREE	CP	VILLE	CADRE	FONCTION
▶	101	ARMAND	Norbert	01/03/1988	42120	LE COTEAU	O	Directeur commerci
	105	BALLANDRA	Denis	01/04/1990	38000	VIENNE	N	Magasinier
	102	BERGER	Pierre	01/03/1988	42300	MABLY	N	Magasinier
	111	BERNARD	Ludovic	01/10/1996	69240	MARDORE	N	Employé



## On peut faire diverses requêtes :

IL faut refaire le même travail pour chaque requête.  
C'est-à-dire comme précédemment pour la création de requête  
Requête, nouveau, mode création, ajouter table, sélectionner les champs, et on arrive à la même situation, sauf que là ce n'est plus un TRI, mais un Critère OUI



## Classez les cadres ou non cadres

Même travail mais dans le champ cadre, à la ligne critère, il faut mettre entre parenthèse le O, de Oui

Fichier, enregistrer sous, tapez « cadre »

Champ :	CP	VILLE	CADRE
Table :	SALARIES	SALARIES	SALARIES
Tri :			
Afficher :	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Critères :			"O"
Ou :			

Refaire encore une nouvelle requête, pour :  
Il faut encore tout reprendre depuis le début des requêtes :  
Dés que vous arrivez au choix des champs, dans le champ ENTREE, à Critère

*Date d'entrée des salariés après 1996*

Champ :	MATRICULE	NOM	PRENOM	ENTREE
Table :	SALARIES	SALARIES	SALARIES	SALARIES
Tri :		Croissant		Décroissant
Afficher :	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Critères :				>=#01/01/1996#
Ou :				

Refaire encore une dernière requête

Cette fois-ci dans le champ date, à la ligne critère, il faut taper >=01/01/1996

Pour les plus courageux, encore une requête :

Autre question

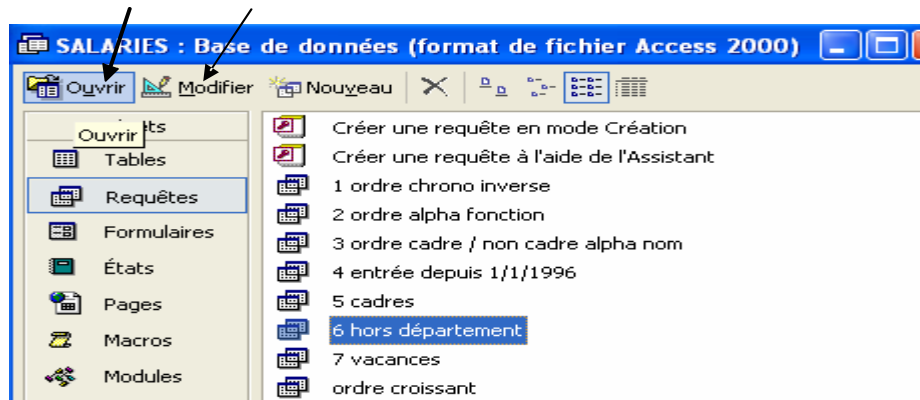
*Hors département comme le 42.*

Dans code postal, ligne critère tapez Pas comme « 42\* »

Champ :	MATRICULE	NOM	PRENOM	ENTREE	CP
Table :	SALARIES	SALARIES	SALARIES	SALARIES	SALARIES
Tri :		Croissant			
Afficher :	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Critères :					Pas Comme "42*"
Ou :					

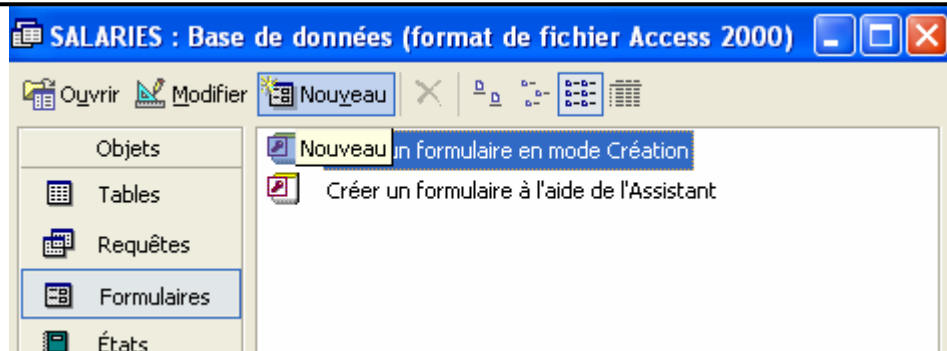
Pour **OUVRI** ces requêtes il suffit de sélectionner la requête et cliquer sur ouvrir

Et pour rectifier une requête sur **MODIFIER**



## LES FORMULAIRES

Cela permet de remplir une table de façon plus conviviale  
Formulaire, NOUVEAU



Choisissez Assistant Création, puis en bas sélectionnez la

table salariés  
Puis OK

**Nouveau formulaire**

Cet assistant crée automatiquement un formulaire d'après les champs que vous avez sélectionnés.

Mode Création  
Assistant Formulaire  
Formulaire instantané : Colonnes  
Formulaire instantané : Tableau  
Formulaire instantané : Feuille de données  
Formulaire instantané : tableau croisé dynamique  
Assistant Graphique  
Assistant Tableau croisé dynamique

Choisissez la table ou la requête d'origine des données de l'objet : **SALARIES**

OK Annuler

Sélectionnez tous les champs  
En cliquant sur

**Assistant Formulaire**

Quels champs souhaitez-vous dans votre formulaire ?  
Vous pouvez choisir des champs de plusieurs tables ou requêtes.

Tables/Requêtes  
Table : SALARIES

Champs disponibles :  
MATRICULE  
NOM  
PRENOM  
ENTREE  
CP  
VILLE  
CADRE  
FONCTION

Champs sélectionnés :

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Puis SUIVANT

Sélectionnez JUSTIFIE

**Assistant Formulaire**

Quelle disposition souhaitez-vous pour votre formulaire ?

☐ Colonne simple  
☐ Tabulaire  
☐ Feuille de données  
☒ Justifié  
☐ TableauCroiséDynamique  
☐ Graphique croisé dynamique

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Puis SUIVANT

Sélectionnez STANDARD

**Assistant Formulaire**

Quel style souhaitez-vous ?

Bleu  
Expédition  
Fax  
Grès  
Industriel  
Mélanges  
Papier de riz  
Pierre  
Standard  
Sumi

Champ : Données

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Puis SUIVANT

Donnez un NOM au formulaire

Puis TERMINER

Vous pouvez l'utiliser si vous désirez consulter des individus, mettre à jour, ou compléter comme pour la table salariés mais de façon plus conviviale  
Vous avancez dans le formulaire avec les flèches du bas

**Assistant Formulaire**

Quel titre souhaitez-vous pour votre formulaire ?  
 ←

Ce sont toutes les réponses dont l'Assistant a besoin pour créer votre formulaire.

Souhaitez-vous ouvrir le formulaire ou en modifier la structure ?

☒ Ouvrir le formulaire pour afficher ou entrer des informations.  
☐ Modifier la structure du formulaire.

☐ Afficher l'Aide sur l'utilisation des formulaires ?

Annuler < Précédent Suivant > Terminer →

---

**SALARIES**

MATRICULE  
104

NOM  
SOTTON

PRENOM  
Pascal

ENTREE  
01/03/1988

CP  
42153

VILLE  
RIORGES

CADRE  
N

FONCTION  
Secrétaire

SALAIRE	ENFANTS	PRIS
1 300	0	29

Enr : 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 sur 14

## ETAT

Créer un état c'est un document qui finalise un travail.  
Il permet d'organiser et de présenter ce travail  
Pour ce faire onglet ETATS, NOUVEAU

**SALARIES : Base de données (format de fichier Access 2000)**

Aperçu Modifier Nouveau

Objets

- Tables
- Requêtes
- Formulaires
- États**

Cr Nouveau t en mode Création

Créer un état à l'aide de l'Assistant



Choisir Assistant Etat

Et sélectionnez, une requête  
comme depuis 1996

Tapez OK

**Nouvel état**

Cet assistant crée automatiquement un état d'après les champs que vous avez sélectionnés.

Mode Création  
Assistant État  
État instantané : Colonnes  
État instantané : Tableau  
Assistant Graphique  
Assistant Étiquette

Choisissez la table ou la requête d'origine des données de l'objet : 4 entrée depuis 1/1/1996

OK Annuler

Sélectionnez tous les champs

Puis SUIVANT

**Assistant État**

Quels champs souhaitez-vous dans votre état ?  
Vous pouvez choisir des champs de plusieurs tables ou requêtes.

Tables/Requêtes  
Requête : 4 entrée depuis 1/1/1

Champs disponibles :  
MATRICULE  
NOM  
PRENOM  
ENTREE  
CP  
VILLE  
CADRE  
FONCTION

Champs sélectionnés :

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

SUIVANT

**Assistant État**

Souhaitez-vous ajouter un niveau de regroupement ?

MATRICULE  
NOM  
PRENOM  
ENTREE  
CP  
VILLE  
CADRE  
FONCTION

Priorité

MATRICULE, NOM, PRENOM, ENTREE, CP, VILLE, CADRE, FONCTION

Options de regroupement ... Annuler < Précédent Suivant > Terminer

SUIVANT

**Assistant État**

Quel ordre de tri souhaitez-vous pour vos enregistrements ?

Vous pouvez trier les enregistrements sur quatre champs maximum, en ordre ascendant ou descendant.

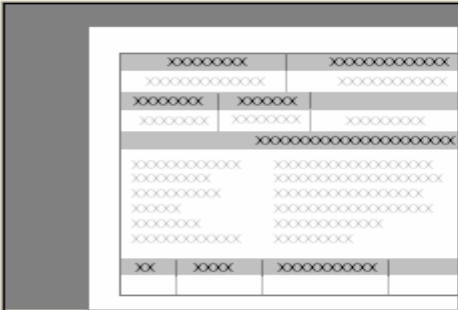
1 Croissant  
2 Croissant  
3 Croissant  
4 Croissant

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

JUSTIFIE ET SUIVANT

**Assistant État**

Comment souhaitez-vous présenter votre état ?



Disposition

☐ Verticale

☐ Tabulaire

☒ Justifié

Orientation

☒ Portrait

☐ Paysage

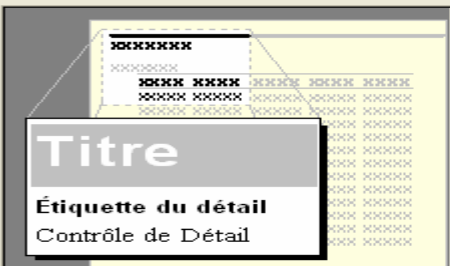
☒ Ajuster la taille des champs afin qu'ils tiennent tous sur une page.

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

GRIS LEGER ET SUIVANT

**Assistant État**

Quel style souhaitez-vous ?



Compact

Formel

Gras

Gris léger

Informel

Société

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Donnez un titre

Sélectionnez Aperçu

TERMINER

**Assistant État**

Quel titre souhaitez-vous pour votre état ?

4 entrée depuis 1/1/1998

Ce sont toutes les informations dont l'Assistant a besoin pour créer votre état.

Souhaitez-vous afficher l'aperçu de l'état ou en modifier la structure ?

☒ Aperçu de l'état

☐ Modifier la structure de l'état

☐ Afficher l'Aide sur l'utilisation des états ?

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

**ordre croissant**

**ordre croissant**

<b>PROFIL</b>	
Nom	
Prénom	
Date de naissance	
Sexe	
Adresse	
Code postal	
Ville	
Pays	
Téléphone	
E-mail	
Formation	
Expérience	

Page :

1

Bernard SOLA professeur d'économie et gestion au lycée Arthur RIMBAUD à ISTRES

11